



**LEMBAR PENGESAHAN  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PELAYANAN PENAGIHAN KETERLAMBATAN**

**UPT PERPUSTAKAAN  
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) SALATIGA**

Salatiga, Oktober 2019  
Kepala UPT Perpustakaan,

Dr. Wiji Suwarno, S.PdI, S.IPI, M.Hum.  
NIP. 19730714 200501 1 002



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN)  
SALATIGA**

UPT PERPUSTAKAAN  
Jl. Lingkar Salatiga Km. 2 Tlp. (0298)6031364 Salatiga  
50716

Website: www.iainsalatiga.ac.id  
e-mail: administrasi@iainsalatiga.ac.id

Nomor SOP

B-18  
/In.21/P1/HO.00.7/10/2019

Tanggal  
Pembuatan

03 Oktober 2019

Tanggal Revisi


10 Oktober 2019

Tanggal Efektif

21 Oktober 2019








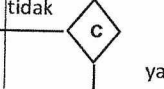


Disahkan oleh

Kepala UPT Perpustakaan

  
Dr. Wiji Suwarno, S.Pd,  
S.IPI, MHum

## SOP PENAGIHAN KETERLAMBATAN

<b>Dasar hukum:</b>	<b>Kualifikasi pelaksana:</b>
Keputusan Menteri Agama RI No. 168 Th. 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama	1. Petugas Perpustakaan 2. Pemustaka
<b>Keterkaitan:</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan:</b>
1. Pengembangan Perpustakaan 2. Tagihan Denda	1. Komputer 2. Scanner 3. Kartu Anggota
<b>Peringatan:</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>
Jika tidak dilaksanakan maka akan terjadi penumpukan tagihan bagi pemustaka.	1. Administrasi perpustakaan

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		Petugas Perpustakaan	Kepala Perpustakaan	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
<b>A. Surat Masuk</b>							
1.	Mulai			Kartu anggota perpustakaan	1 menit		
2.	Mahasiswa menuju layanan sirkulasi di perpustakaan			Kartu anggota perpustakaan	10 detik		
3.	Mahasiswa menyerahkan kartu anggota kepada petugas perpustakaan			Komputer Kartu anggota Scanner	10 detik	Petugas mengetahui identitas pemustaka.	
4.	Petugas perpustakaan men-scan kartu anggota			Komputer Kartu anggota Scanner	10 detik	Petugas perpustakaan mengetahui ada atau tidak keterlambatan pengembalian.	
5.	Petugas perpustakaan mengecek jumlah tagihan yang harus dibayar pemustaka..			Komputer	20 detik	mengetahui informasi keterlambatan pengembalian.	
6.	Petugas perpustakaan memberitahu denda yang harus dibayar.			Kartu anggota	10 detik	Pemustaka menerima kembali kartu anggota perpustakaan.	
7.	Pemustaka membayar tagihan denda sesuai jumlah yang disebutkan pustakawan				20 detik		
8.	Cetak kwitansi?				10 detik		
9.	Pustakawan mencetak kwitansi tagihan dan diberikan ke pemustaka.				10 detik		
10.	Selesai						

SOP Pelayanan Penagihan Keterlambatan

## FLOWCHART SOP PENAGIHAN KETERLAMBATAN

